

**Министерство науки и высшего образования РФ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Национальный исследовательский университет «МЭИ»**

---

Направление подготовки/специальность: 38.03.01 Экономика

Наименование образовательной программы: Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат

Форма обучения: Очно-заочная

**Рабочая программа дисциплины**  
**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ЭКОНОМИКО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ**  
**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Блок:	Блок 1 «Дисциплины (модули)»
Часть образовательной программы:	Обязательная
№ дисциплины по учебному плану:	Б1.О.25
Трудоемкость в зачетных единицах:	6 семестр - 4;
Часов (всего) по учебному плану:	144 часа
Лекции	6 семестр - 8 часов;
Практические занятия	6 семестр - 12 часов;
Лабораторные работы	не предусмотрено учебным планом
Консультации	проводится в рамках часов аудиторных занятий
Самостоятельная работа	6 семестр - 123,7 часа;
в том числе на КП/КР	не предусмотрено учебным планом
Иная контактная работа	проводится в рамках часов аудиторных занятий
включая: Тестирование Контрольная работа	
Промежуточная аттестация:	
Зачет с оценкой	6 семестр - 0,3 часа;

Москва 2022

**ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:**

Преподаватель

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Пономарева О.Ю.
	Идентификатор	Rb1926d1-PonomarevaOY-63420d

О.Ю.  
Пономарева

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель  
образовательной программы

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Сухарева Е.В.
	Идентификатор	R2bc266f4-SukharevaYevV-2948f94

Е.В. Сухарева

Заведующий выпускающей  
кафедрой

	Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Курдюкова Г.Н.
	Идентификатор	R6ab6dd0d-KurdiukovaGN-ca01d8c

Г.Н. Курдюкова

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель освоения дисциплины:** Получение знаний, необходимых для правильного составления и оформления документов, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений, освоение общепринятых в мире предпринимательства лексики и стиля деловой и коммерческой корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнером

### Задачи дисциплины

- Ознакомление с общими принципами документационного обеспечения деятельности предприятия, с порядком документирования информации;
- Ознакомление с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций;
- Приобретение навыков составления и оформления основных документов управления;
- Изучение законодательных и нормативно-методических документов, регламентирующих работу с документами организации.

Формируемые у обучающегося **компетенции** и запланированные **результаты обучения** по дисциплине, соотнесенные с **индикаторами достижения компетенций**:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ИД-1 <sub>ОПК-5</sub> Использует современные информационные технологии и программные средства для хранения, обработки, анализа и представления информации	знать: - Правила создания и оформления различных видов организационной, распорядительной, информационно-справочной документации; - Основные требования к оформлению управленческих документов; - Современные технологии организации документооборота предприятий и организаций; - Законодательные и другие нормативные правовые акты, регламентирующие информационную и документационную деятельность организации;  уметь: - Составлять основные виды организационно-распорядительных и информационно-справочных документов.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

Дисциплина относится к основной профессиональной образовательной программе Бухгалтерский учет, анализ и аудит (далее – ОПОП), направления подготовки 38.03.01 Экономика, уровень образования: высшее образование - бакалавриат.

Базируется на уровне среднего общего образования.

Результаты обучения, полученные при освоении дисциплины, необходимы при выполнении выпускной квалификационной работы.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

№ п/п	Разделы/темы дисциплины/формы промежуточной аттестации	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по видам учебной работы										Содержание самостоятельной работы/ методические указания
				Контактная работа							СР			
				Лек	Лаб	Пр	Консультация		ИКР		ПА	Работа в семестре	Подготовка к аттестации /контроль	
КПР	ГК	ИККП	ТК											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Делопроизводство и его место в управленческой деятельности	35	6	2	-	3	-	-	-	-	-	30	-	<p><b><u>Подготовка к текущему контролю:</u></b> Уяснение теоретического и практического материала по разделу "Делопроизводство и его место в управленческой деятельности"</p> <p><b><u>Подготовка к практическим занятиям:</u></b> Подготовка к практическим занятиям включает изучение учебно-методической литературы по теме : "Делопроизводство и его место в управленческой деятельности"; поиск в сети Интернет публикаций по актуальным вопросам, связанным с проблематикой данной темы</p> <p><b><u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u></b> Изучение дополнительного материала по разделу "Делопроизводство и его место в управленческой деятельности"</p> <p><b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b> [2], гл. 2 3 4 5, 7 [3], разделы 2,7</p>
1.1	Роль офис-менеджера в организации	12		1	-	1	-	-	-	-	-	10	-	
1.2	Правила оформления документов	23		1	-	2	-	-	-	-	-	20	-	
2	Организация работы с документами	37.7		2	-	3	-	-	-	-	-	32.7	-	
2.1	Организация работы с документами	23	1	-	2	-	-	-	-	-	20	-	<p><b><u>Подготовка к текущему контролю:</u></b> Уяснение теоретического и практического материала по разделу "Организация работы с документами"</p> <p><b><u>Подготовка к практическим занятиям:</u></b> Подготовка к практическим занятиям включает изучение учебно-методической</p>	
2.2	Систематизация и хранение документов	14.7	1	-	1	-	-	-	-	-	12.7	-		

													литературы по теме : "Организация работы с документами"; поиск в сети Интернет публикаций по актуальным вопросам, связанным с проблематикой данной темы <b><u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u></b> Изучение дополнительного материала по разделу "Организация работы с документами" <b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b> [2], гл. 9 п. 9.4
3	Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы	26	4	-	6	-	-	-	-	-	16	-	<b><u>Подготовка к текущему контролю:</u></b> Уяснение теоретического и практического материала по разделу "Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы"
3.1	Организационно-распорядительные документы	15	2	-	3	-	-	-	-	-	10	-	<b><u>Подготовка к практическим занятиям:</u></b> Подготовка к практическим занятиям включает изучение учебно-методической литературы по теме : "Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы"; поиск в сети Интернет публикаций по актуальным вопросам, связанным с проблематикой данной темы
3.2	Информационно-справочные документы	11	2	-	3	-	-	-	-	-	6	-	<b><u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u></b> Изучение дополнительного материала по разделу "Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы" <b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b> [1], раздел 4 [2], гл. 6 [3], разделы 3, 4, 5
4	Документирование работы с персоналом. Законодательные основы	45.0	-	-	-	-	-	-	-	-	45.0	-	<b><u>Подготовка к текущему контролю:</u></b> Уяснение теоретического и практического материала по разделу "Документирование работы с персоналом. Законодательные



## **3.2 Краткое содержание разделов**

### 1. Делопроизводство и его место в управленческой деятельности

#### 1.1. Роль офис-менеджера в организации

Обязанности и функции офис-менеджера в организации. Подготовка и документирование совещаний, конференций, симпозиумов, собраний. Документирование деловой поездки руководителя.

#### 1.2. Правила оформления документов

Основные понятия и определения в области делопроизводства. Правила оформления реквизитов документов. Бланки документов.

### 2. Организация работы с документами

#### 2.1. Организация работы с документами

Обработка входящей и исходящей документации. Регистрация и контроль исполнения документов.

#### 2.2. Систематизация и хранение документов

Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Номенклатура дел. Подготовка дел к архивному хранению.

### 3. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы

#### 3.1. Организационно-распорядительные документы

Правила составления и оформления основных организационных документов: устава, положения, инструкции. Правила составления и оформления основных распорядительных документов: приказа, распоряжения, решения.

#### 3.2. Информационно-справочные документы

Классификация информационно-справочных документов. Виды служебных и коммерческих писем. Деловая переписка с зарубежным партнером. Составление и оформление докладной и объяснительной записок, справки, акта.

### 4. Документирование работы с персоналом. Законодательные основы делопроизводства

#### 4.1. Документирование трудовых отношений

Документы по личному составу: заявление, резюме, автобиография, приказы по личному составу, трудовой договор.

#### 4.2. Коммуникации в управленческой деятельности

Типы коммуникаций. Подготовка и документирование официальных переговоров. Телефонные коммуникации в управленческой деятельности. Визитная карточка как личный коммуникативный документ. Требования к оформлению визитных карточек.

#### 4.3. Организация работы с конфиденциальными документами

Документы ограниченного доступа. Сведения, составляющие государственную тайну (ФЗ РФ "О государственной тайне"). Делопроизводство по документам, содержащим коммерческую тайну (ФЗ РФ "О коммерческой тайне").

#### 4.4. Обеспечение подлинности информации

Электронная подпись: назначение и применение (ФЗ РФ "Об электронной подписи").  
Технология формирования электронной подписи.

### 3.3. Темы практических занятий

1. Документирование деловой поездки руководителя;
2. Составление делового письма зарубежному партнеру;
3. Составление делового письма, акта;
4. Обработка входящей и исходящей документации;
5. Составление приказа по основной деятельности, распоряжения, решения;
6. Функции офис-менеджера в организации. Составление протокола официального совещания.

### 3.4. Темы лабораторных работ

не предусмотрено

### 3.5 Консультации

#### Групповые консультации по разделам дисциплины (ГК)

1. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Делопроизводство и его место в управленческой деятельности"
2. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Организация работы с документами"
3. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы"
4. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Документирование работы с персоналом. Законодательные основы делопроизводства"

### 3.6 Тематика курсовых проектов/курсовых работ

Курсовой проект/ работа не предусмотрены



### 3.7. Соответствие разделов дисциплины и формируемых в них компетенций

Запланированные результаты обучения по дисциплине (в соответствии с разделом 1)	Коды индикаторов	Номер раздела дисциплины (в соответствии с п.3.1)				Оценочное средство (тип и наименование)
		1	2	3	4	
<b>Знать:</b>						
Законодательные и другие нормативные правовые акты, регламентирующие информационную и документационную деятельность организации;	ИД-1 <sub>ОПК-5</sub>				+	Тестирование/Законодательные основы делопроизводства
Современные технологии организации документооборота предприятий и организаций	ИД-1 <sub>ОПК-5</sub>		+			Тестирование/Организация работы с документами
Основные требования к оформлению управленческих документов	ИД-1 <sub>ОПК-5</sub>	+				Тестирование/Делопроизводство и его место в управленческой деятельности Тестирование/Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы
Правила создания и оформления различных видов организационной, распорядительной, информационно-справочной документации	ИД-1 <sub>ОПК-5</sub>			+		Тестирование/Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы
<b>Уметь:</b>						
Составлять основные виды организационно-распорядительных и информационно-справочных документов	ИД-1 <sub>ОПК-5</sub>			+		Контрольная работа/Найти ошибки в документе

## **4. КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ)**

### **4.1. Текущий контроль успеваемости**

#### **6 семестр**

Форма реализации: Билеты (письменный опрос)

1. Делопроизводство и его место в управленческой деятельности (Тестирование)
2. Законодательные основы делопроизводства (Тестирование)
3. Найти ошибки в документе (Контрольная работа)
4. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы (Тестирование)
5. Организация работы с документами (Тестирование)

Балльно-рейтинговая структура дисциплины является приложением А.

### **4.2 Промежуточная аттестация по дисциплине**

#### *Зачет с оценкой (Семестр №6)*

Оценка определяется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе для студентов НИУ «МЭИ» на основании семестровой и аттестационной составляющих.

В диплом выставляется оценка за 6 семестр.

**Примечание:** Оценочные материалы по дисциплине приведены в фонде оценочных материалов ОПОП.

## **5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5.1 Печатные и электронные издания:**

1. Спивак, В. А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство) : краткий курс / В. А. Спивак . – СПб. : Питер, 2010 . – 256 с. – (Краткий курс) . - ISBN 978-5-49807-608-9 .;
2. Ш. А. Янкович- "Управление офисом", Издательство: "Юнити", Москва, 2012 - (255 с.) <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117386>;
3. В. А. Арасланова- "Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах", (2-е изд., доп. и перераб.), Издательство: "Директ-Медиа", Москва, Берлин, 2020 - (266 с.) <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>.

### **5.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:**

1. Office / Российский пакет офисных программ;
2. Windows / Операционная система семейства Linux.

### **5.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:**

1. ЭБС Лань - <https://e.lanbook.com/>
2. Научная электронная библиотека - <https://elibrary.ru/>
3. База данных Web of Science - <http://webofscience.com/>
4. База данных Scopus - <http://www.scopus.com>

5. Национальная электронная библиотека - <https://rusneb.ru/>
6. Электронная библиотека МЭИ (ЭБ МЭИ) - <http://elib.mpei.ru/login.php>
7. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru>
8. База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ - <https://rosmintrud.ru/opendata>
9. База открытых данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ - <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>
10. База открытых данных Министерства экономического развития РФ - <http://www.economy.gov.ru>
11. База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>
12. Электронная открытая база данных "Polpred.com Обзор СМИ" - <https://www.polpred.com>
13. Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» - <https://openedu.ru>
14. Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии - <http://protect.gost.ru/>
15. Открытая университетская информационная система «РОССИЯ» - <https://uisrussia.msu.ru>

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тип помещения	Номер аудитории, наименование	Оснащение
Учебные аудитории для проведения лекционных занятий и текущего контроля	С-301, Учебная аудитория	стол преподавателя, стул, стол письменный, вешалка для одежды, доска меловая, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, колонки, ноутбук
Учебные аудитории для проведения практических занятий, КР и КП	С-305, Мультимедийный учебный класс	стол преподавателя, стол, стул, вешалка для одежды, доска меловая, мультимедийный проектор, экран, ноутбук
Учебные аудитории для проведения лабораторных занятий	С-305, Мультимедийный учебный класс	стол преподавателя, стол, стул, вешалка для одежды, доска меловая, мультимедийный проектор, экран, ноутбук
Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации	С-305, Мультимедийный учебный класс	стол преподавателя, стол, стул, вешалка для одежды, доска меловая, мультимедийный проектор, экран, ноутбук
Помещения для самостоятельной работы	С-304/1, Научно-исследовательская лаборатория	стол, стул, шкаф для одежды, вешалка для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, доска маркерная, ноутбук, компьютер персональный
	С-311, Компьютерный класс каф. "ЭЭП"	кресло рабочее, стол, стул, вешалка для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, доска маркерная, ноутбук, компьютер персональный, инвентарь специализированный
Помещения для консультирования	С-314/1, Учебная аудитория	кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, шкаф для одежды, вешалка для одежды,

		компьютерная сеть с выходом в Интернет, многофункциональный центр, компьютер персональный
	С-314/2, Кабинет заведующего кафедрой	кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стул, шкаф для документов, шкаф для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный
Помещения для хранения оборудования и учебного инвентаря	С-304/2, Архив	стеллаж, стеллаж для хранения книг, книги, учебники, пособия, архивные документы

**БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ****Документирование экономико-управленческой деятельности**

(название дисциплины)

**6 семестр****Перечень контрольных мероприятий текущего контроля успеваемости по дисциплине:**

КМ-1 Делопроизводство и его место в управленческой деятельности (Тестирование)

КМ-2 Организация работы с документами (Тестирование)

КМ-3 Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы (Тестирование)

КМ-4 Найти ошибки в документе (Контрольная работа)

КМ-5 Законодательные основы делопроизводства (Тестирование)

**Вид промежуточной аттестации – Зачет с оценкой.**

Номер раздела	Раздел дисциплины	Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2	КМ-3	КМ-4	КМ-5
		Неделя КМ:	6	6	8	8	15
1	Делопроизводство и его место в управленческой деятельности						
1.1	Роль офис-менеджера в организации		+		+		
1.2	Правила оформления документов		+		+		
2	Организация работы с документами						
2.1	Организация работы с документами			+			
2.2	Систематизация и хранение документов			+			
3	Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы						
3.1	Организационно-распорядительные документы				+	+	
3.2	Информационно-справочные документы				+	+	
4	Документирование работы с персоналом. Законодательные основы делопроизводства						
4.1	Документирование трудовых отношений						+
4.2	Коммуникации в управленческой деятельности						+
4.3	Организация работы с конфиденциальными документами						+
4.4	Обеспечение подлинности информации						+

Bec KM, %:	20	15	20	30	15
------------	----	----	----	----	----